

### Памятка по стажировке для магистрантов и докторантов

Командируемый в течение **5 дней** по возвращении из командировки должен предоставить в бухгалтерию оправдательные документы (в подлиннике) о произведенных расходах, на основании которых осуществляется авансовый отчет:

1. **Командировочное удостоверение** – с отметками о дате прибытия и выбытия в пункт назначения и прибытию из командировки, ксерокопию паспорта с указанием отметок о пересечении границы (для выезжающих в ближнее и дальнее зарубежье). **По окончании стажировки поставить печать о прибытии в ПГУ в канцелярии (213 каб).**
2. **Документы по обучению** – договор либо соглашение по организации научной стажировки; сертификат либо справка о прохождении научной стажировки; **фискальный чек, акт выполненных работ и счет-фактура** (внутри РК оплату за стажировку перечисляет ПГУ) и **другие подтверждающие документы, представляемые базой стажировки**.
3. **Документы по проживанию** – **фискальный чек** (документ на физ. лицо о том, что оплатили – квитанция с вашей фамилией и суммой; документ о том, что проживали), **чек контрольно-кассовой машины с фискальной памятью и квитанции к приходному кассовому ордеру**, если наем жилья осуществляется у индивидуального предпринимателя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие право лица сдавать в аренду имущество (**договор, копию свидетельства или патента**), и другие подтверждающие документы, представляемые поставщиками гостиничных услуг).
4. **Документы по транспортным расходам:** авиатранспортом – электронный билет, посадочный талон на каждый перелет; билеты железнодорожного транспорта вместе с посадочным талоном, проездные билеты автобуса. При покупке билетов наличным расчетом – обязательно фискальный чек.
5. **Отчет о командировке** 2 экз. с подписями: **научного руководителя, зав.кафедрой и декана** и приложением всех необходимых документов принести в центр академ. мобильности (260 каб).

*Проректору по  
академической работе  
к.т.н. Быкову П.О.  
от магистранта группы \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.*

Необходимо получить от принимающей стороны **сертификат или свидетельство** о прохождении стажировки, **акт выполненных работ** (при условии заключения договора о стажировке).

1. В **ЦАМ** (260 каб) сдать – отчет 2 экз., копии сертификата и командировочного удостоверения.
2. В **отдел внутреннего аудита** (224 каб) предоставить отчет и все билеты, посадочные талоны (оригиналы), ксерокопию паспорта с указанием отметок о пересечении границы (для выезжающих в дальнее зарубежье).
3. В **бухгалтерию** (312 каб) сдать – отчет, командировочное удостоверение, авансовый отчет, копии сертификата, договор либо соглашение по организации научной стажировки и все чеки, билеты, посадочные талоны (оригиналы).

### Памятка по стажировке для магистрантов и докторантов

Командируемый в течение **5 дней** по возвращении из командировки должен предоставить в бухгалтерию оправдательные документы (в подлиннике) о произведенных расходах, на основании которых осуществляется авансовый отчет:

1. **Командировочное удостоверение** – с отметками о дате прибытия и выбытия в пункт назначения и прибытию из командировки, ксерокопию паспорта с указанием отметок о пересечении границы (для выезжающих в дальнее зарубежье). **По окончании стажировки поставить печать о прибытии в ПГУ в канцелярии (213 каб).**
2. **Документы по обучению** – договор либо соглашение по организации научной стажировки; сертификат либо справка о прохождении научной стажировки; **фискальный чек, акт выполненных работ и счет-фактура** (внутри РК оплату за стажировку перечисляет ПГУ) и **другие подтверждающие документы, представляемые базой стажировки**.
3. **Документы по проживанию** – **фискальный чек** (документ на физ. лицо о том, что оплатили – квитанция с вашей фамилией и суммой; документ о том, что проживали), **чек контрольно-кассовой машины с фискальной памятью и квитанции к приходному кассовому ордеру**, если наем жилья осуществляется у индивидуального предпринимателя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие право лица сдавать в аренду имущество (**договор, копию свидетельства или патента**), и другие подтверждающие документы, представляемые поставщиками гостиничных услуг).
4. **Документы по транспортным расходам:** авиатранспортом – электронный билет, посадочный талон на каждый перелет; билеты железнодорожного транспорта вместе с посадочным талоном, проездные билеты автобуса. При покупке билетов наличным расчетом – обязательно фискальный чек.
5. **Отчет о командировке** 2 экз. с подписями: **научного руководителя, зав.кафедрой и декана** и приложением всех необходимых документов принести в центр академ. мобильности (260 каб).

*Проректору по  
академической работе  
к.т.н. Быкову П.О.  
от магистранта группы \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.*

Необходимо получить от принимающей стороны **сертификат или свидетельство** о прохождении стажировки, **акт выполненных работ** (при условии заключения договора о стажировке).

1. В **ЦАМ** (260 каб) сдать – отчет 2 экз., копии сертификата и командировочного удостоверения.
2. В **отдел внутреннего аудита** (224 каб) предоставить отчет и все билеты, посадочные талоны (оригиналы), ксерокопию паспорта с указанием отметок о пересечении границы (для выезжающих в дальнее зарубежье).
3. В **бухгалтерию** (312 каб) сдать – отчет, командировочное удостоверение, авансовый отчет, копии сертификата, договор либо соглашение по организации научной стажировки и все чеки, билеты, посадочные талоны (оригиналы).